

	<p style="text-align: center;">Interná smernica <b>Čerpanie dovolenky</b></p>	<b>Vydanie č.:</b>	<b>1</b>
		<b>Platné od:</b>	<b>01.10.2015</b>
		<b>Strana</b>	<b>1 z 7</b>
	<b>ON 11 2015</b>	<b>Výtlačok č.:</b>	

# Čerpanie dovolenky

	<b>Vypracoval</b>	<b>Kontroloval</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno a priezvisko</b>	Mgr. Darina Jakubová	Ing. Slávka Hazalová	RNDr. Juraj Seiler
<b>Funkcia</b>	Personalistka a mzdárka	ZRŠ pre TEC	Riaditeľ školy
<b>Organizačná jednotka</b>	Vedenie školy	Vedenie školy	Vedenie školy
<b>Dátum</b>	29.09.2015	29.09.2015	30.09.2015
<b>Podpis</b>			

	Interná smernica <b>Čerpanie dovolenky</b>	<b>Označenie smernice IS 11 2015</b>
		Strana 2 z 7

## Obsah

Čl. 1.....	3
Účel a dôvod vydania smernice .....	3
Čl. 2.....	3
Všeobecné ustanovenia .....	3
Čl. 3.....	3
Výmera dovolenky.....	3
Čl. 4.....	3
Schvaľovanie dovolenky.....	3
Čl. 5.....	4
Čerpanie dovolenky.....	4
Čl. 6.....	5
Plán dovolení.....	5
Čl. 7.....	5
Záverečné ustanovenia .....	5
Rozdeľovník .....	6
Rozsah platnosti.....	6
Poznámky .....	6

	Interná smernica <b>Čerpanie dovolenky</b>	<b>Označenie smernice          IS 11 2015</b> Strana 3 z 7
--	---	---

## Čl. 1

### Účel a dôvod vydania smernice

1. Riaditeľ Súkromnej strednej odbornej školy DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA ) vydáva túto vnútornú smernicu o čerpaní dovolenky s cieľom jednotnej implementácie všeobecných zásad uvedených v Zákonníku práce (ďalej len ZP) v platnom znení na konkrétne podmienky SSOŠ DSA.

## Čl. 2

### Všeobecné ustanovenia

1. Zamestnanec má za podmienok stanovených v ZP a touto smernicou nárok na:
  - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
  - b) dovolenku na odpracované dni,
2. Dodatková dovolenka v zmysle § 106 a §107 ZP sa na SSOŠ DSA neposkytuje, pretože charakter práce na škole si to nevyžaduje.

## Čl. 3

### Výmera dovolenky

1. V zmysle § 103 ZP je výmera dovolenky nasledovná:
  - a) najmenej **8 týždňov** pre pedagogických zamestnancov ( riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa, učitelia a vychovávateľa ŠI),
  - b) najmenej **4 týždne** pre nepedagogických zamestnancov,
  - c) najmenej **5 týždňov** pre nepedagogických zamestnancov, ktorí do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
2. Podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme platnej na daný rok, môže byť dovolenka navýšená pre všetkých zamestnancov **o ďalší týždeň**.

## Čl. 4

### Schvaľovanie dovolenky

1. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní **dovolenkový lístok** a predloží ho na schválenie svojmu priamemu nadriadenému. Dovolenkový lístok sa prikladá k evidencii dochádzky za príslušný mesiac.
2. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisuje sa dovolenkový lístok za každý mesiac osobitne.
3. Zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie dovolenky:
  - a) aspoň 1 týždeň vopred, ak žiada o dovolenku v dĺžke jeden týždeň a viac,
  - b) aspoň 1 deň vopred, ak žiada o dovolenku kratšiu ako 1 týždeň.
4. Pedagogickým zamestnancom školy schvaľuje dovolenku riaditeľ školy alebo zástupkyňa riaditeľa školy pre výchovno-vzdelávací proces.

	Interná smernica <b>Čerpanie dovolenky</b>	Označenie smernice <b>IS 11 2015</b>
		Strana 4 z 7

5. Pedagogickým zamestnancom ŠI schvaľuje dovolenku riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie, školský internát .
6. Nepedagogickým zamestnancom schvaľuje dovolenku riaditeľ školy alebo zástupkyňa pre technicko-ekonomické činnosti (ďalej len ZRŠ pre TEC).
7. Zástupcom riaditeľa školy schvaľuje dovolenku riaditeľ školy.
8. Riaditeľovi školy dovolenku schvaľuje: ZRŠ pre TEC (alebo ZRŠ pre výchovno-vzdelávací proces) s povinnosťou vopred oznámiť čerpanie dovolenky zriaďovateľovi e-mailom alebo telefonicky.
9. Riaditeľ školy môže povoliť čerpanie dovolenky aj v takom prípade, ak zamestnanec v zmysle ZP nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak sa predpokladá, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka. (napr. nástup učiteľa do pracovného pomeru počas letných prázdnin).

## ČI. 5

### Čerpanie dovolenky

1. Pedagogickí zamestnanci sú povinní čerpať dovolenku za daný rok počas prázdnin (jesenných, vianočných, veľkonočných, jarných, letných).
2. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ školy povoliť čerpanie dovolenky pedagogickým zamestnancom aj počas školského roka (vyučovania) **najviac 5 pracovných dní**.
3. Ostatní zamestnanci môžu čerpať dovolenku priebežne počas celého roka.
4. Pri čerpaní dovolenky musia zamestnanci dodržiavať nasledovné pravidlá:
  - a) nepedagogickí zamestnanci musia minimálne **2 týždne dovolenky** (počas letných prázdnin) vyčerpať **v celku**,
  - b) pedagogickí zamestnanci musia minimálne **5 týždňov dovolenky** (počas letných prázdnin) vyčerpať **v celku**,
  - c) ostatnú časť dovolenky môže zamestnanec čerpať aj v niekoľkých častiach,
  - d) dovolenka vo výnimočných prípadoch môže byť aj 1/2 deň.
5. Vrátnici školského internátu majú nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času v zmysle § 87 ZP. Z toho dôvodu sa dovolenka počíta v zmysle § 104 ZP podľa vzorca:

$$A : B = C$$

$$C \times T = R$$

*A – počet pracovných zmien pripadajúcich podľa harmonogramu zmien na zamestnanca v kalendárnom roku,*

*B - počet týždňov v kalendárnom roku (52 týždňov),*

*C – počet pracovných dní pripadajúcich v priemere na jeden týždeň,*

*T – počet týždňov dovolenky za kalendárny rok (4,5,6 týždňov v závislosti od kolektívnej zmluvy),*

*R - počet pracovných dní ( pracovných zmien) dovolenky v kalendárnom roku*

Presný výpočet dovolenky vrátnikov školského internátu je uvedený v prílohe č. 1 k tejto smernici.

6. Dovolenka každého zamestnanca za daný kalendárny rok musí byť vyčerpaná najneskôr do **konca júna nasledujúceho roka**. Výnimkou sú nasledovné prípady:
  - a) zamestnanec skončí pracovný pomer v priebehu kalendárneho roka,

	Interná smernica <b>Čerpanie dovolenky</b>	Označenie smernice <b>IS 11 2015</b>
		Strana 5 z 7

- b) vyskytnú sa také naliehavé prevádzkové dôvody, že škola nemohla určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky.
7. Riaditeľ školy môže v individuálnych prípadoch na základe písomnej žiadosti zamestnanca presunúť čerpanie dovolenky do nasledujúceho roka alebo udeliť súhlas na preplatenie dovolenky.

## Čl. 6

### Plán dovoleniek

1. Plán dovoleniek na bežný rok musí byť zostavený do **konca januára bežného roka.**
2. Plán dovoleniek evidujú pre svojich podriadených jednotliví riadiaci zamestnanci (zástupcovia riaditeľa školy, mzdová pracovníčka).
3. Návrh čerpania dovoleniek po prerokovaní so zástupcami odborovej organizácie predkladajú zástupcovia riaditeľa školy na schválenie riaditeľovi školy najneskôr do 15. júna.
4. Za dodržiavanie plánu a čerpanie dovoleniek jednotlivých úsekov zodpovedajú riadiaci zamestnanci.

## Čl. 7

### Záverečné ustanovenia

1. Všetky ostatné náležitosti týkajúce sa dovolenky neupravené touto smernicou sa riadia ustanoveniami uvedenými v Zákonníku práce § 100 až § 117.
2. Náhrada mzdy za dovolenku sa riadi ustanoveniami uvedenými v zákone č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
3. Táto smernica je platná pre všetkých zamestnancov SSOŠ DSA.
4. Ruší sa ON 06 2013 účinná od 01.03. 2013.
5. Táto organizačná norma nadobúda **účinnosť dňom 1. 10. 2015.**

	Interná smernica <b>Čerpanie dovolenky</b>	<b>Označenie smernice IS 11 2015</b>
		Strana 6 z 7

### Rozdeľovník

Por. č. výtlaku	Držiteľ	Funkcia	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Juraj Seiler	Riaditeľ školy	
2.	Ing. Slávka Hazalová	ZRŠ pre TEČ	
3.	Anna Magnesová	Prevádzkovo administratívny pracovník	
4.	Wilková Anna	Vedúca ŠJ	

### Rozsah platnosti

Platí v SOŠ, Komenského 12, Trebišov

### Poznámky

	Interná smernica <b>Čerpanie dovolenky</b>	<b>Označenie smernice IS 11 2015</b>
		Strana 7 z 7

Príloha 1

### **Výpočet dovolenky vrátnikov ŠI**

183 zmien : 52 týždňov = 3,52 zmeny na 1 týždeň

3,52 x 6 týždňov dovolenky = 21,12 dní dovolenky na kalendárny rok ( 1 deň = 11,5 hod.)

1 týždeň dovolenky = 7 po sebe nasledujúcich dní (§ 110 ZP) 7,5 hodinových

Dĺžka pracovného týždňa v nepretržitej prevádzke podľa kolektívnej zmluvy je 35 hodín, t.j 7 hod/deň

11,5 hod na zmenu : 7 hod na pracovný deň = 1,64 dňa, tj 1 zmena 11, 5 hod. = 1,5 pracovného dňa 7 hodinového

**dovolenka za 1 zmenu = 1,5 dňa**

dovolenka za 1 týždeň = 3,52 zmeny x 11,5hod/zmena = 40,48 hod/týždeň : 7 dní = 5,78 dňa, tj 6 dní

**dovolenka za 1 týždeň = 6 dní**